

EXCEL INITIATION CERTIFICATION TOSA

Objectifs pédagogiques et opérationnels

A la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- Maîtriser les fonctions de base d'Excel et gagner en autonomie
- Réaliser et mettre en forme un tableau de données et de calculs simples
- Insérer un graphique et trier une liste de données.
- Paramétrer un tableau pour l'imprimer
- Acquérir des bonnes habitudes de travail sur l'outil pour une pratique plus efficace
- Évaluer le niveau de compétence acquis via le passage de la certification TOSA

Public	Niveau requis	Durée moyenne E-learning
Tout utilisateur désirant maîtriser ou réviser le logiciel Excel	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement Windows. Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases d'Excel et souhaitant aborder les fonctionnalités de base. • 	21 heures
Durée moyenne de la formation en présentiel	Contact	Tarif
21 heures	Formateurconsultant4@gmail.com Tel: 06 34 45 90 89 / Musa NDONGALA	1910,00 € Net de taxe

Durée de la formation et modalité de l'organisation

Modalités et délais d'accès à la formation	Date de formation	Effectif en présentiel prévus
Entre la finalisation de l'inscription à la formation et le début de celle-ci, nous garantissons un délai de 10 jours ouvrés maximum. Pour toute inscription, merci de faire parvenir le nom, prénom et coordonnées du stagiaire, ainsi que celles de l'entreprise à l'adresse email suivante : formateurconsultant4@gmail.com	Les dates de formation sont établies après entretien avec l'apprenant(e)s (suite à l'analyse de son besoin et de ses disponibilités)	3 apprenants(e)s maximum par session

Modalités pédagogiques

Cette formation propose une pédagogie interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires

- Formation en présentiel
- À partir d'une évaluation initiale, l'apprenant sera orienté vers le parcours personnalisé le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés, l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant.
- Salles lumineuses et locaux facilement accessibles
- Matériels informatiques : un PC par participant
- Pédagogie basée sur la méthodologie granulaire et spirale
- Ateliers développés autour de scénarios réels d'entreprise : vidéos de formation, exercices d'entraînement et points d'informations complémentaires
- Supports de formation et exercices à la fin de chaque module

Modalités techniques

- Gestion des ressources matérielles
- L'accès au contenu e de la formation s'effectue par ordinateur ou tablette connectée à la plate-forme à l'adresse suivante : <https://www.tosa.com/portal>

Modalités d'évaluation et de validation

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation –
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Exercice en réel dans le logiciel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de stage
- Contrôle de la réponse en instantané
- Analyse des manipulations réalisées en temps réel
- Indication de la nature exacte des erreurs commises
- Une évaluation de la satisfaction du stagiaire est réalisée à la fin de la formation

Contenu pédagogique

Présentation de l'écran

Présentation des onglets du ruban et bouton Office
La barre d'accès rapide et la personnalisation
L'affichage et le zoom
L'accès aux boîtes de dialogue
La barre d'état

Notions de base

Création d'un nouveau classeur
Ouverture et fermeture un classeur existant
Les différents formats d'enregistrement
La saisie de données : nombres, textes, dates et heures
La modification des données saisies
La recopie incrémentée (générer une série)
Déplacement dans la feuille de calcul
Déplacement entre les feuilles d'un classeur
Sélection de cellules (adjacentes ou non)
Le Copier/ Coller /Le collage spécial

Formules de calculs

Création d'une formule simple (différents opérateurs)
La somme automatique
Les références de cellules (relatives, absolues)
La recopie de formule

La mise en forme

Mise en forme des cellules (police, bordures, alignements...)
L'insertion et la suppression de lignes et colonnes
Les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
Les styles de tableaux et styles de cellules
La mise en forme conditionnelle

Mise en page du tableau

Le mode d'affichage Mise en page
Les en-têtes et pieds de page
Le report de titres

Les marges, l'orientation du papier, l'ajustement
La gestion des sauts de page
L'aperçu avant impression
L'impression
Gestion de feuilles
Renommer une feuille
Ajouter nouvelle feuille
Déplacer ou copier une feuille
Supprimer une feuille
Notion de Groupe de travail
Les listes de données
Filtrer les données d'une liste
Annuler un filtre
Le filtre par date, valeurs couleurs
Le tri des données par date, par valeurs, par couleur
Les graphiques
Présentation des différents types
Création d'un graphique
Présentation des onglets liés aux graphiques
Modifier les différents éléments d'un graphique
Agrémenter un graphique

Intervenants

Nos intervenants sont des professionnels en bureautique

Lieux de formation

23 rue de la boulangerie – 93200 St Denis



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Cette formation est accessible en présentiel aux personnes à mobilité réduite. Si vous êtes en situation de handicap, contactez notre référent (mosesndo14@gmail.com) qui pourra, si besoin, vous orienter vers notre réseau de partenaires Handicap.

POINTS FORTS

Taux d'obtention des certifications préparées

Nombre de personnes formés depuis 2020	Nombre d'heures dispensées	Moyenne des notes obtenues	Nombre de personnes présentées à la certification	Taux d'obtention Certification
37	610	335	4	100%

Suite de parcours et débouchés	Validation des compétences	Passerelles
Suite Microsoft. Secrétaire, comptable,	Certification TOSA	Certification bureautique Tosa de la suite bureautique Microsoft

Covid 19 : précautions durant la formation

Le formateur intervient sur un site en mettant en œuvre scrupuleusement les plus strictes mesures de sécurité et d'hygiène : respect d'une distanciation physique d'au moins 1 mètre entre les personnes, salutation sans se serrer la main, utilisation des protections et respect des gestes barrières.

Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition. Le port du masque est obligatoire durant toute la durée de la formation